Mode d’emploi Bulrézo

Préliminaire

A domicile : ouvrez votre navigateur internet (Internet Explorer, FireFox, Chrome, Safari....)
A l’école : ouvrez une session sur un ordinateur en utilisant vos login et mot de passe et puis accédez au navigateur internet.

1ère étape : Sélectionner ses cours à partir d’une liste

1. Tapez dans votre navigateur internet l’adresse suivante :

http://pythomium.net/bul/indse_b.html

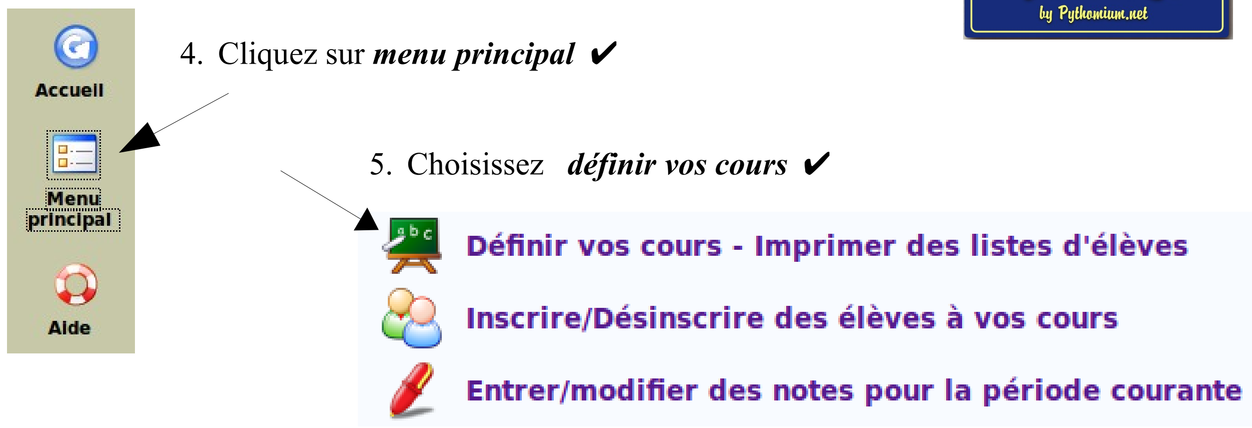
2. Cliquez sur ***cliquez ici pour accéder au système*** ✔

3. Cliquez sur le ***logo*** ✔ et entrez votre nom d’utilisateur et votre mot de passe pour Bulrézo (différent du login et mot de passe cyberclasse !)

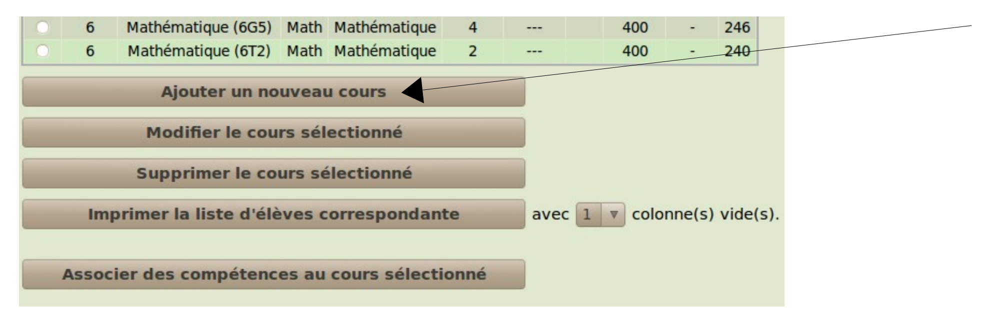


4. Cliquez sur ***menu principal*** ✔

5. Choisissez ***définir vos cours*** ✔



5.1 ***ajouter un nouveau cours*** ✔ :



5.1.1 choisissez dans la liste ✔
5.1.2 précisez l’année d’étude ✔
5.1.3 précisez le nombre d’heures ✔

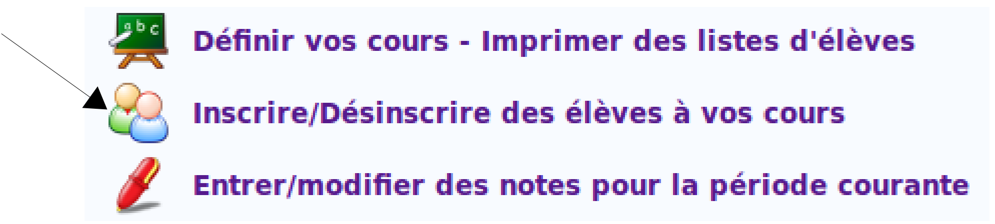
En complément d’intitulé, vous pouvez aussi préciser la classe si votre cours concerne tous les élèves de la classe (ex : 3G1, 5T2, 5Q1, 7P1)

N’oubliez pas d’***enregistrer*** ✔ (sur la droite de l'écran)

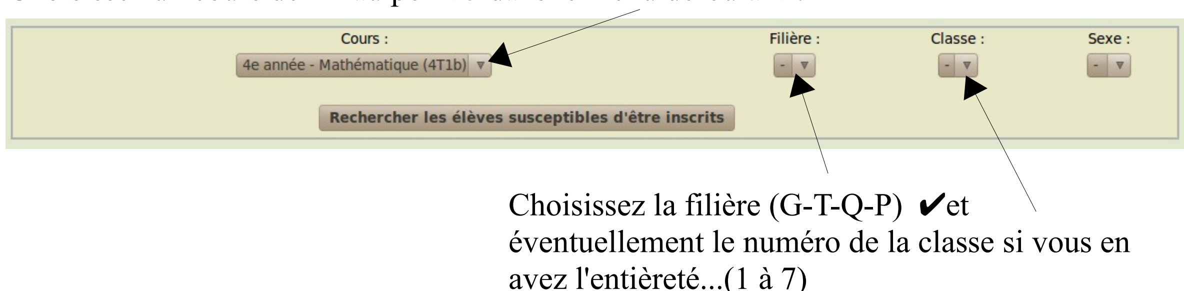
Pour définir un autre cours, reprenez au point 5.
Il faut à présent associer les élèves à chaque cours (étape 2).

2ème étape : Inscrire les élèves à chacun des cours

Toujours dans le menu principal :
Choisissez : ***inscrire/désinscrire des élèves à vos cours*** ✔

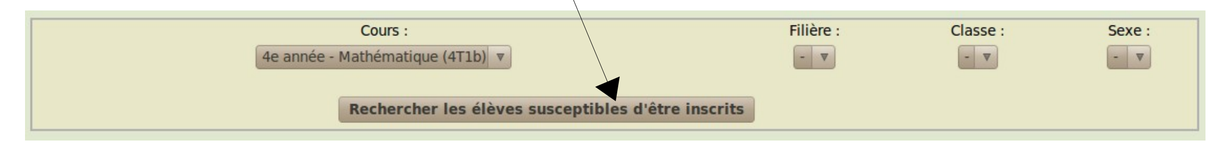


Choisissez un cours défini au point 5 dans le menu déroulant ✔

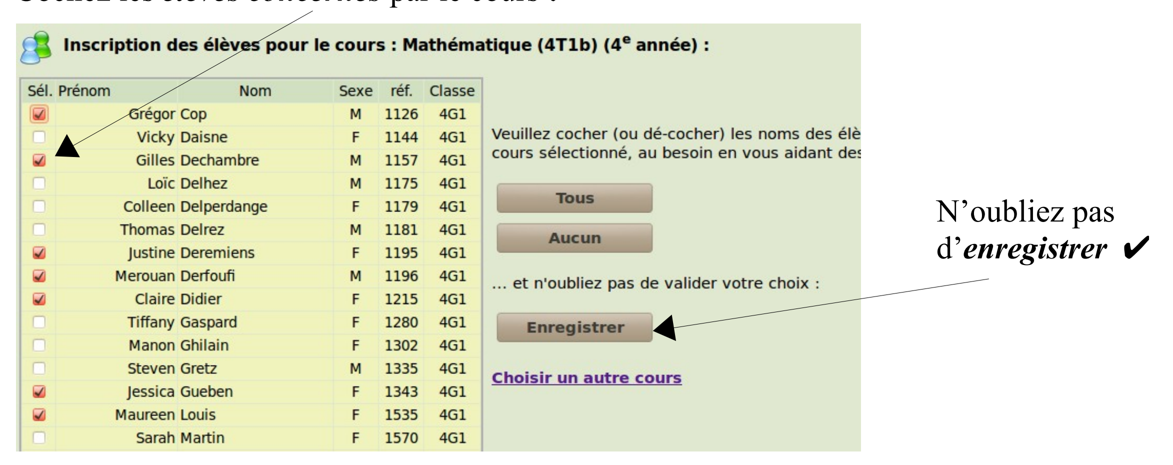


Choisissez la filière (G-T-Q-P) ✔et éventuellement le numéro de la classe si vous en avez l'entièreté...(1 à 7)

Recherchez les élèves concernés par le cours ✔



Cochez les ***élèves concernés*** par le cours ✔



Inscription des élèves pour le cours : Mathématique (4T1b) (4e année) :

Sél.	Prénom Nom	Sexe	réf.	Classe
☑	Grégor Cop	M	1126	4G1
☐	Vicky Daisne	F	1144	4G1
☑	Gilles Dechambre	M	1157	4G1
☐	Loïc Delhez	M	1175	4G1
☐	Colleen Delperdange	F	1179	4G1
☐	Thomas Delrez	M	1181	4G1
☑	Justine Deremiens	F	1195	4G1
☑	Merouan Derfoufi	M	1196	4G1
☑	Claire Didier	F	1215	4G1
☐	Tiffany Gaspard	F	1280	4G1
☐	Manon Ghilain	F	1302	4G1
☐	Steven Gretz	M	1335	4G1
☑	Jessica Gueben	F	1343	4G1
☑	Maureen Louis	F	1535	4G1
☐	Sarah Martin	F	1570	4G1

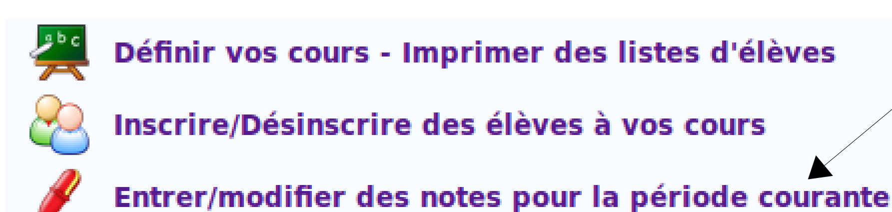
N'oubliez pas d'***enregistrer*** ✔

A ce stade, les cours sont créés et les élèves inscrits dans chacun des cours.

Tout est prêt pour introduire les notes du travail journalier (*Étape 3*).

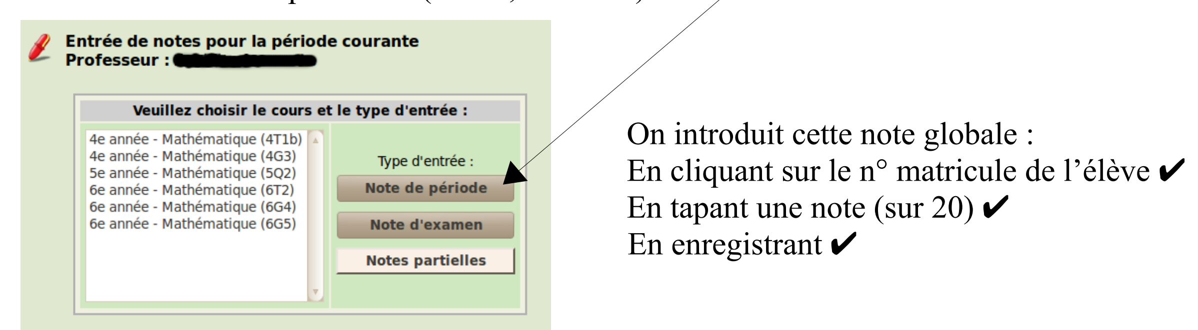
3ème étape : entrer des notes pour le TJ (= notes de période)

Dans "*menu principal*" ✔
choisissez : ***"entrer/modifier les notes pour la période courante"*** ✔



2 possibilités s'offrent à vous :

❶ **entrer une note de période** ✔ : c'est la note de TJ classique que vous avez calculée dans votre carnet de notes personnel (cahier, tableur...)



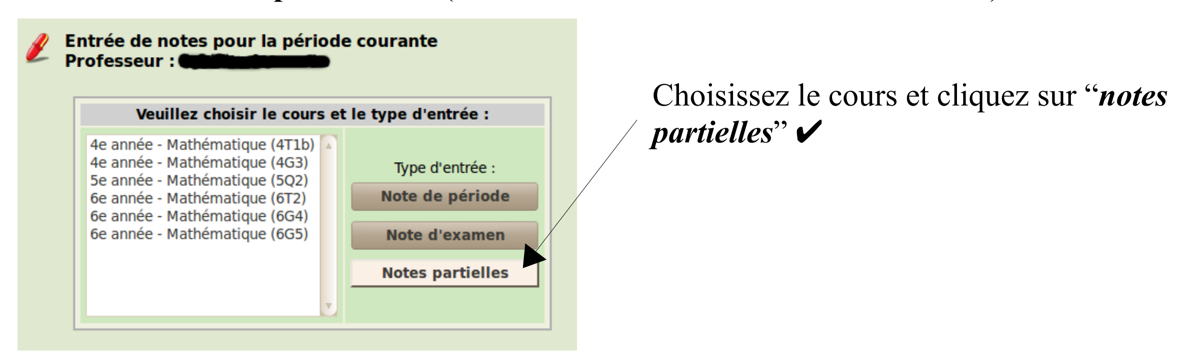
On introduit cette note globale :
En cliquant sur le n° matricule de l'élève ✔
En tapant une note (sur 20) ✔
En enregistrant ✔

N.B Toute note de période inférieure à la moyenne doit obligatoirement être accompagnée d'un commentaire

On passe ensuite à l'élève suivant ✔ (en bas de la page).
Les notes introduites sont directement transférées dans le bulletin.

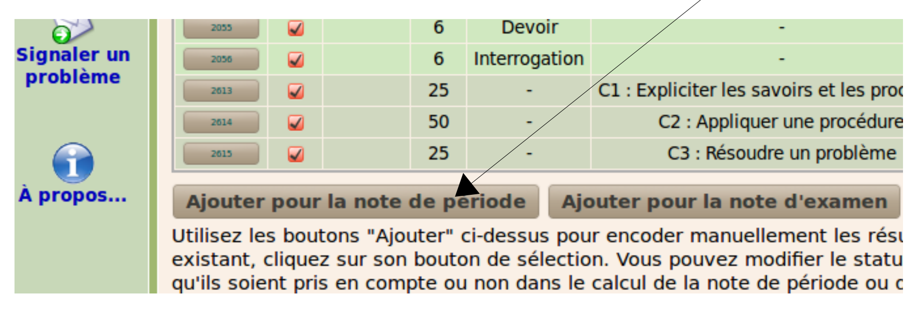
En cliquant sur le n° de matricule de l'élève (à gauche de son nom), vous accédez à son bulletin, mais uniquement pour votre cours. Vous pouvez aussi introduire un commentaire.

❷ **entrer des notes partielles** ✔ (fonctionne alors comme un carnet de note)



Choisissez le cours et cliquez sur "***notes partielles***" ✔

Cliquez sur "***ajouter pour la note de période***" ✔



Vous pouvez choisir ici :

indsé

Institut

Notre-Dame Séminaire 2e & 3e degrés

BulréZo 6.24

Accueil

Menu principal

Aide

Entrée de notes partielles pour le cours de : Mathématique (4T1b) - Période 3.

Catégorie : -

Compétence évaluée : -

Titre du travail :

Date (JJ/MM/AA) :

Notes certificatives ? : (à prendre en compte pour la synthèse)

Maximum (de 1 à 500) : 5

Prénom Nom	Classe	Note
Renaud **Annet**	4T2	.
Laurine **Bock**	4T2	.
Virginie **Bock**	4T2	.
Célia **Cariaux**	4T2	.

La catégorie : devoir, contrôle...ceci est optionnel

La compétence évaluée ceci est optionnel

Le titre du travail ceci est optionnel

La date ceci est optionnel

Si la **note est certificative** => doit être cochée ✔

La **cote maximale** => doit être indiquée ✔

Encodez ensuite la note de chaque élève ✔ (**pour passer à l'élève suivant, vous pouvez appuyer sur Tab, c'est-à-dire la deuxième touche au dessus de la majuscule de gauche**)

N'oubliez pas **d'enregistrer** ✔ (au fond de la colonne de notes)

N.B Si la note n'est pas certificative, elle ne sera pas prise en compte pour la moyenne de la période !!!

Vous pouvez ajouter d'autres notes , celles-ci seront copiées dans le carnet de note (pour cela, recommencez la procédure précédente).

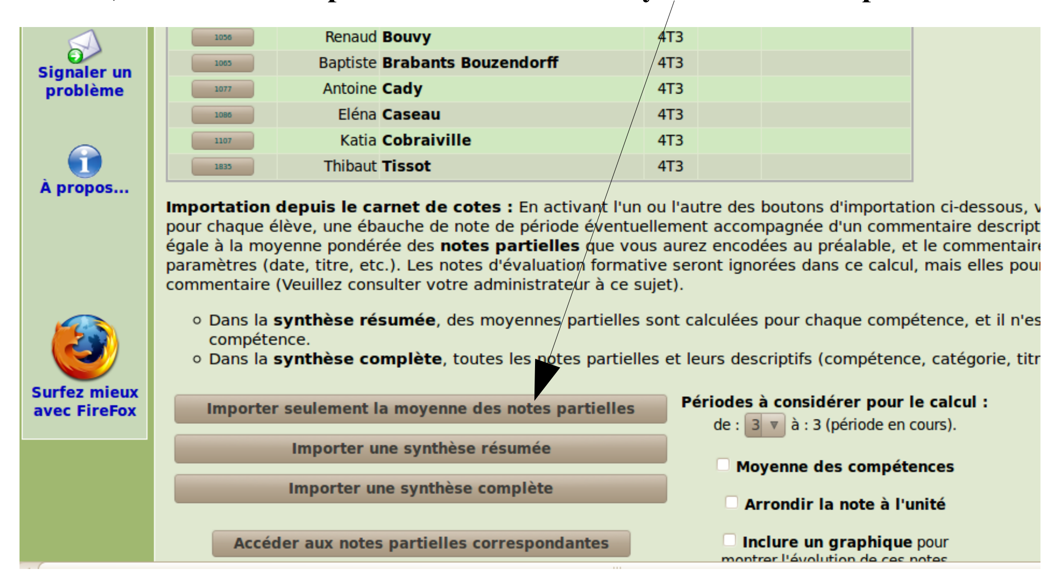
Vous pouvez aussi effectuer les moyennes classiquement chez vous, dans votre carnet de cotes, et introduire alors cette moyenne. Le logiciel utilisera alors cette cote **unique** comme note de période et donc de TJ.

A la fin de la période, il faut encore transférer ces notes partielles dans le bulletin. *(Étape 4)*

Le logiciel effectuera alors la moyenne arithmétique des notes présentes dans ce carnet virtuel.

4ème étape : transférer les notes partielles du carnet dans le bulletin + commentaires

Dans “*Menu principal*” ✔
choisissez : ***Entrer/modifier les notes pour la période courante*** ✔
Choisissez le cours à éditer dans le bulletin ✔
Cliquez sur **Note de période** ✔ *(ces quatre étapes ont été illustrées dans l'étape 3)*
Tout en bas, choisissez : **Importer seulement la moyenne des notes partielles** ✔



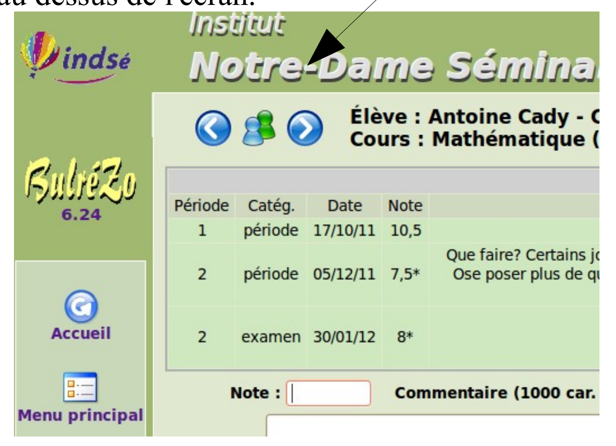
La note globale est alors transférée dans le bulletin.

Si plusieurs notes partielles ont été introduites, le programme fait alors la moyenne arithmétique des différentes notes introduites.

Les notes sont à présent dans le bulletin.

N.B Toute note globale inférieure à la moyenne doit obligatoirement être accompagnée d'un commentaire

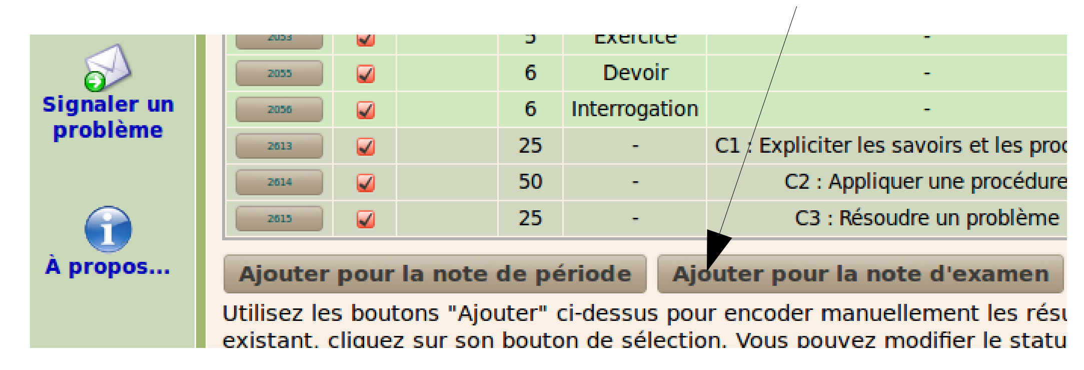
En cliquant sur le n° de matricule de l'élève (à gauche de son nom), vous accédez à son bulletin, mais uniquement pour votre cours. Vous pouvez aussi introduire un commentaire dans le cadre prévu à cet effet. Pour enregistrer ce dernier et passer à l'élève suivant, cliquez sur la flèche bleue au dessus de l'écran.



Ce sera au titulaire de préparer les bulletins pour sa classe.

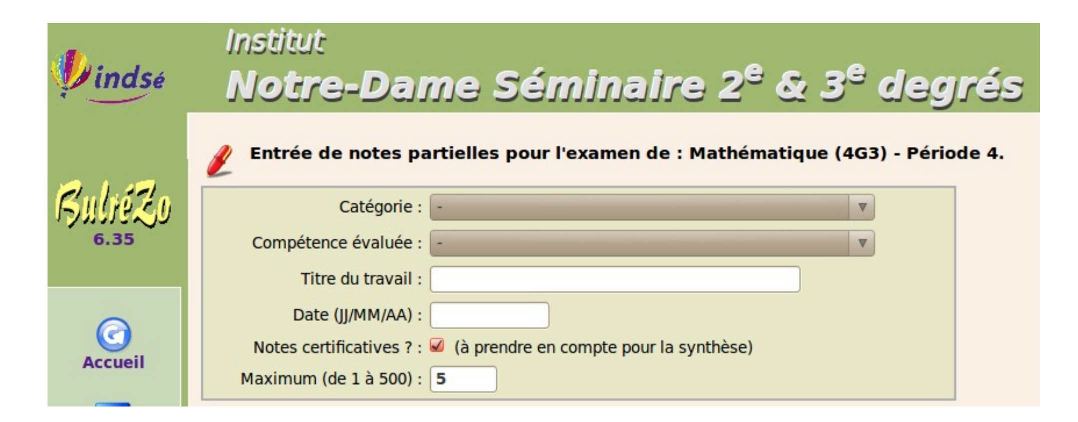
5ème étape : Les notes d'examen (encodage des compétences et commentaires)

Dans "*Menu principal*" ✔
choisissez : ***Entrer/modifier les notes pour la période courante*** ✔
Choisissez le cours à éditer dans le bulletin ✔
Cliquez sur **Note partielles** ✔ *(ces quatre étapes ont été illustrées dans l'étape 3)*
Tout en bas du tableau, choisissez: ***Ajouter pour la note d'examen*** ✔



Dans le cadre supérieur, vous devez préciser les informations suivantes :

- La ***compétence évaluée*** (obligatoire) ✔
- Le fait que c'est une ***note certificative*** ✔
- Le ***maximum*** de la note attribuée (cfr. pondération propre à chaque discipline) ✔



NB : si une compétence a été évaluée à plusieurs reprises, on ne peut introduire qu'une seule cote qui serait la moyenne des diverses évaluations.

A présent, vous pouvez encoder les points de vos élèves. N'oubliez pas d'***enregistrer***! ✔

Répétez les opérations précédentes à partir de ***Ajouter pour la note d'examen*** ✔ pour chaque compétence.

Une fois que tout cela est prêt, il faut importer le tout dans le bulletin. Pour ce faire, dans **"*Menu principal*"** ✔, choisissez le cours à éditer dans le bulletin ✔, cliquez sur **Note d'examen** ✔.

Tout en bas du tableau, choisissez: ***Importer une synthèse résumée*** ✔
Il reste alors à introduire les commentaires en suivant la procédure expliquée à l'**Étape 4.**

6ème étape : La globalisation (uniquement en juin).

Dans *“Menu principal”* ✔
Choisissez le cours à éditer dans le bulletin ✔
Cliquez sur **Globalisation** ✔

Tout en bas du tableau, dans toutes les cases ***Pondération,*** dans les colonnes P_1, P_2, P_3 et P_4 , vérifiez qu'il y a bien un 0, afin d'indiquer que le TJ n'intervient pas dans la certification de fin d'année. ✔

- Pour les colonnes ***Exa*** (Examens), indiquez la pondération propre à votre discipline **SI toutes les compétences sont évaluées à chaque session.**
  (Ex. En mathématiques : 0 0 2 0 1 0 2 ; ....)

Tiphaine **Strepenne**	4G3	12,5	13	12	12,5	10	14,5	
Ophélie **Taelman**	4G3	11	10	9*	8,5*	5*	11,5	
Eléa **Thomas**	4G3	10	9,5*	8*	5,5*	4,5*	4,5*	
Jonas **Vanderavero**	4G3	15	17	14	7*	11	10	
Pondération :		0	0	2	0	1	0	

Version imprimable **Calculer des moyennes** **Enregistrer**

Attention : sur cette image, la colonne Exa de juin n'est pas encore disponible

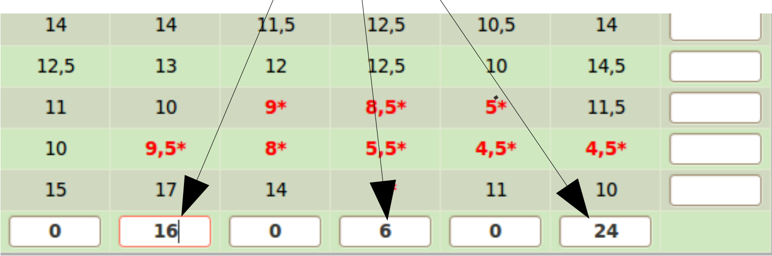
➢ **Une fois que la pondération est définie, cliquez sur *calculer les moyennes* ✔ et *enregistrer*. ✔**

- **Si ce n'est pas le cas**, comme dans les cours de langue, par exemple, où il y 4 compétences évaluées à Noël, 3 à Pâques et 4 en juin. Il s'agit d'additionner les maxima des différentes compétences, diviser le total par 10 et pour finir, multiplier ce résultat par la pondération initiale.

  Exemple 1 pour le cours de langues (où toutes les compétences sont sur 20) :

  4 compétences à Noël ; 3 compétences à Pâques ; 4 compétences en Juin. La pondération choisie pour cette discipline et **2 – 1 – 3**.

  En appliquant la méthode ci-dessus, on trouve 80 points à Noël (4 x 20), 60 à Pâques (3 x 20) et 80 en juin (4 x 20).
  En divisant par 10, on trouve respectivement **8**, **6** et **8**.
  Pour terminer, on multiplie les valeurs ci-dessus par la pondération correspondante, ce qui donne ***2*** x **8** – ***1*** x **6** – ***3*** x **8** soit **16 – 6 – 24**, les valeurs à indiquer dans les cases des différentes colonnes ***Exa***.



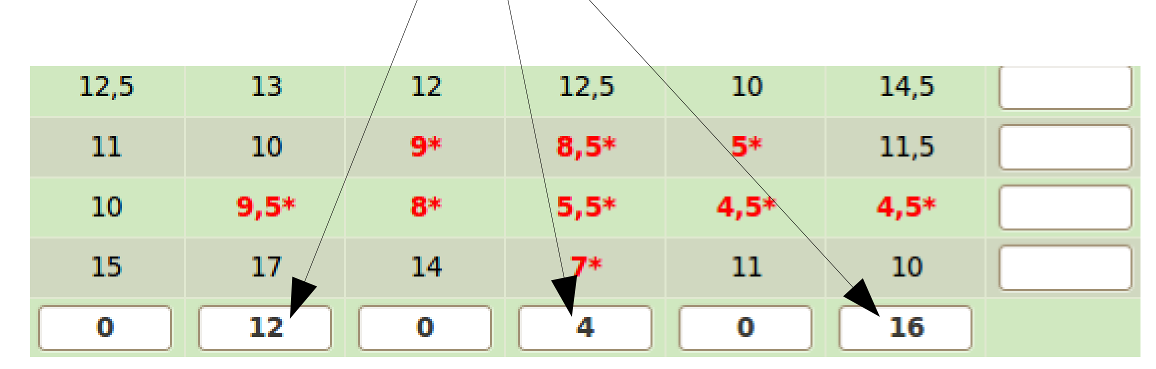
14	14	11,5	12,5	10,5	14	
12,5	13	12	12,5	10	14,5	
11	10	9*	8,5*	5*	11,5	
10	9,5*	8*	5,5*	4,5*	4,5*	
15	17	14	7*	11	10	
0	16	0	6	0	24	

➢ **Une fois que la pondération est définie, cliquez sur *calculer les moyennes* ✔ et *enregistrer*. ✔**

Exemple 2 pour le cours d'art, « dessin, recherche et projets .

Pour ce cours, les compétences 1, 2 et 3 sont évaluées sur 40, mais la compétence 4 est évaluée sur 20.
À Noël, on a testé la C1 et la C4, à Pâques, la C3 et en juin la C1 et la C2
La pondération choisie pour cette discipline et **2 – 1 – 2**.

En appliquant la méthode ci-dessus, on trouve 60 points à Noël (40+20), 40 à Pâques et 80 en juin (40 + 40).
En divisant par 10, on trouve respectivement **6**, **4** et **8**.
Pour terminer, on multiplie les valeurs ci-dessus par la pondération correspondante, ce qui donne ***2*** x **6** – ***1*** x **4** – ***2*** x **8** soit **12 – 4 – 16**, les valeurs à indiquer dans les cases des différentes colonnes ***Exa***.



12,5	13	12	12,5	10	14,5	
11	10	9*	8,5*	5*	11,5	
10	9,5*	8*	5,5*	4,5*	4,5*	
15	17	14	7*	11	10	
0	12	0	4	0	16	

➢ **Une fois que la pondération est définie, cliquez sur *calculer les moyennes* ✔ et *enregistrer*. ✔**

7ème étape (pour les titulaires) : préparer les bulletin

Dans “***menu principal***” ✔

Choisissez : ***préparer les bulletins pour la classe dont vous êtes titulaire*** ✔

Pour chaque élève le titulaire peut ajouter un commentaire général ✔

Ne pas oublier d’**enregistrer** chaque fois ✔

Une fois tous les commentaires enregistrés, il n’y a plus qu’à cliquer sur
✔ ***Préparer les bulletins détaillés***

http://bulrezo6.pythom...date/gestionBulletins

Avis commun, à imprimer sur tous les bulletins (400 car. max.) :

Date officielle du bulletin : 30/06/12

Mémoriser la date et l'avis commun ci-dessus

Préparer la feuille récapitulative ☐ sous forme de CSV ☐ Convertir en %

Imprimer pour chaque élève, les lignes : ☑ 1 ☑ 2 ☑ 3

Si vos bulletins ont tendance à occuper plus d'une page, facteur de réduction verticale éventuel : 1.0

Préparer les bulletins détaillés ☐ Inclure la photo de l'élève

Préparer les bulletins synthétiques ☐ Inclure photo ☐ Inclure subdivisions ☐ Convertir en %

Préparer les attestations finales (1e session)

Préparer les attestations finales (2e session)

Préparer les rapports de compétences ☐ Inclure les commentaires

Préparer les travaux de vacances

Préparer le procès-verbal de délibération

Retourner au menu principal

C’est ce bulletin qui sera remis aux élèves à la fin de la période.

Les bulletins sont alors prêts à être imprimés par le secrétariat.